Diário Oficial do município

novacampina.sp.gov.br

PREFEITURA NOVA CAMPINA

Quinta-feira, 17 de setembro de 2026

Distribuição Eletrônica | Ano VI | Edição nº 1322

Publicação Oficial do Município de Nova Campina, conforme Lei Municipal nº 1.108, de 01 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
- ***Atos Oficiais*** 2
  - Portarias 2
  - Resoluções 3
- ***Atos de Pessoal*** 16
  - Portarias 16
- ***Atos Administrativos*** 16
  - Outros atos administrativos 16
- ***Licitações e Contratos*** 16
  - Dispensas - Aviso de Abertura 16
  - Aditivos / Aditamentos / Supressões 16
  - Extrato 16
  - Homologação / Adjudicação 17
  - Aviso de Licitação 17
- ***Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal*** 18
  - Audiência Pública 18

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Responsável: Angelys Jaqueline Souza Bucof

Email: **protocolo@novacampina.sp.gov.br** | *Site:* **www.novacampina.sp.gov.br**

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº. 341 DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

"Designa Gestor e Fiscal de contrato para acompanhar e fiscalizar o contrato advindo do Processo Administrativo 1DOC nº 8318/2026, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina. "

ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar como **Gestor Contratual** o Sr. **Marcelo Alfredo de Oliveira**, portador do RG nº 24.292.218-5 e inscrito no CPF nº 110.195.038-23 e ocupante do cargo de Secretário Municipal de Administração Regional, e como **Fiscal Contratual** o Sr. **Ângelo Fernando Camargo Proença,** portador do RG nº 53.780.820-6 e inscrito no CPF nº 419.767.758 84, ocupante do cargo de Coordenador de Controle de Frota e Conservação de Veículos, para atuarem como Agentes Fiscais a fim de fiscalizar a execução do Contrato advindo do Processo Administrativo 1DOC nº **8318/2026**, tendo como **objeto: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Funilaria e Pintura para Manutenção da Frota Municipal** no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina, nos termos do Decreto 3951 de 19 de janeiro 2024.

Art.2° - Os fiscais poderão convocar técnicos ou se valer de laudos emitidos por equipe técnica para acompanhamento da execução contratual.

Art.3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposição em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 17 de setembro de 2026.

Antonio Isael de Oliveira Junior
Prefeito Municipal

.....

PORTARIA Nº. 342 DE SETEMBRO DE 2026.

"Designa Gestor e Fiscal de contrato para acompanhar e fiscalizar o (s) contrato(s) advindo(s) do Processo Administrativo 1DOC nº 8354/2026, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina."

ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, No uso de suas Atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar como **Gestor Contratual** a **Srª Israelen Gonçalves da Silva**, portadora do RG nº 43.913.460-2 e inscrita no CPF nº 419.636.648-17 ocupante do cargo de Coordenadora de Atenção Primária à Saúde e como **Fiscal de Contrato a Sra. Rosângela Aparecida de Souza**, portadora do RG nº 27.054.524-4 e inscrita no CPF nº 182.270.538-07, ocupante do cargo de Secretária Municipal de Administração e Finanças , para atuarem como Agentes Fiscais; a fim de fiscalizar a execução do(s) Contrato(s) advindo(s) do Processo Administrativo **1 DOC nº 8354/2026**, tendo como **objeto: Contratação de empresa para realização de concurso público no Município de Nova Campina - SP** no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Campina, nos termos do Decreto 3951 de 19 de janeiro 2024.

Art.2° - Os fiscais poderão convocar técnicos ou se valer de laudos emitidos por equipe técnica para acompanhamento da execução contratual.

Art.3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposição em contrário.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 17 de setembro de 2026.

Antonio Isael de Oliveira Junior
Prefeito Municipal

.....

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cultura, Esporte, Turismo E Lazer De Nova Campina/SP

RESOLUÇÃO Nº 010/2026

Dispõe sobre as normas e procedimentos para matrícula, rematrícula, transferência, organização da demanda e lista de espera da Rede Municipal de Ensino de Nova Campina/SP para o ano letivo de 2027, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER DE NOVA CAMPINA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO o disposto no art. 205 da Constituição Federal, que estabelece a educação como direito de todos e dever do Estado e da família;

CONSIDERANDO o disposto no art. 208 da Constituição Federal, especialmente quanto ao dever do Poder Público de garantir a educação básica obrigatória e gratuita;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 4º, 5º, 6º, 11, 29, 30, 31 e 32 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB;

CONSIDERANDO que compete aos Municípios organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais de seus sistemas de ensino, bem como baixar normas complementares para o respectivo sistema, nos termos do art. 11 da Lei Federal nº 9.394/1996;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 53, 54, 55 e 56 da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar o acesso, a permanência, a equidade, a transparência e a organização da demanda por vagas na Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO o disposto no art. 5º, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 9.394/1996, quanto à divulgação da lista de espera por vagas nos estabelecimentos de educação básica da rede, inclusive creches, observada a ordem de colocação e os critérios para sua elaboração;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – e da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que asseguram o direito à educação das pessoas com deficiência e das pessoas com Transtorno do Espectro Autista;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto ao tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes e de dados pessoais sensíveis, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece normas, procedimentos e critérios para matrícula, rematrícula, transferência, organização da demanda, distribuição de vagas e lista de espera da Rede Municipal de Ensino de Nova Campina/SP para o ano letivo de 2027.

Art. 2º As disposições desta Resolução aplicam-se às unidades escolares integrantes da Rede Municipal de Ensino, abrangendo a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, observadas as normas específicas de cada etapa e modalidade de ensino.

Art. 3º A matrícula e a permanência do estudante na Rede Municipal de Ensino observarão os princípios da:

I – universalidade do acesso à educação;

II – igualdade de condições para acesso e permanência na escola;

III – gratuidade do ensino público;

IV – equidade;

V – proteção integral e prioridade absoluta dos direitos da criança e do adolescente;

VI – inclusão educacional;

VII – respeito às especificidades territoriais e sociais do Município;

VIII – transparência e publicidade dos critérios de organização da demanda;

IX – proteção dos dados pessoais e respeito à privacidade dos estudantes e de seus responsáveis.

CAPÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I – **Matrícula:** ato administrativo que formaliza o ingresso do estudante em unidade escolar da Rede Municipal de Ensino;

II – **Rematrícula:** procedimento destinado à confirmação da continuidade dos estudos do estudante regularmente matriculado na Rede Municipal de Ensino;

III – **Transferência:** procedimento destinado à mudança do estudante de uma unidade escolar para outra, dentro ou fora da Rede Municipal de Ensino;

IV – **Zoneamento escolar:** organização territorial utilizada pela Secretaria Municipal de Educação para orientar a distribuição dos estudantes às unidades escolares, considerando, entre outros fatores, a proximidade da residência, a disponibilidade de vagas e a organização da Rede Municipal de Ensino;

V – **Demanda por vaga:** conjunto de solicitações regularmente registradas para ingresso, transferência ou atendimento educacional;

VI – **Lista de espera:** relação administrativa das solicitações de vaga que não puderam ser imediatamente atendidas em determinada unidade escolar, organizada segundo os critérios estabelecidos nesta Resolução;

VII – **Unidade escolar de referência:** unidade escolar indicada pela Secretaria Municipal de Educação para atendimento da demanda educacional, observados o endereço residencial, a etapa de ensino, a disponibilidade de vagas e a organização da Rede;

VIII – **Unidade escolar de referência para recebimento de alunos de Transporte Escolar – zona urbana:** todos os alunos (Pré - I até 9º ano) advindos do Transporte Escolar que tenham necessariamente

que ser matriculados em escolas da zona urbana deverão efetivar sua matrícula na EMEF Dr. Humberto de Morais Vasconcelos.

CAPÍTULO III

DA DOCUMENTAÇÃO E DO CADASTRO

Art. 5º Para fins de matrícula ou rematrícula, o responsável legal deverá apresentar, sempre que disponíveis e aplicáveis, os documentos necessários à identificação do estudante, do responsável e à regularização do cadastro escolar.

§ 1º Deverão ser solicitados, conforme a situação do estudante:

I – certidão de nascimento ou documento oficial de identificação;

II – RG/CPF do estudante;

III – documento de identificação e CPF do responsável legal;

IV – comprovante de endereço atualizado;

V – carteira ou comprovante de vacinação, quando exigido pela legislação sanitária aplicável;

VI – cartão ou número do SUS, quando necessário para os sistemas oficiais e políticas públicas educacionais;

VII – documento de escolaridade, histórico escolar, declaração de transferência ou documento equivalente, quando se tratar de estudante proveniente de outra unidade escolar;

VIII – informações relativas à situação de saúde, deficiência, transtorno, alergia ou necessidade educacional específica, quando relevantes para garantir o adequado atendimento educacional e a segurança do estudante;

IX – número de inscrição no CadÚnico ou outro documento pertinente, quando necessário para identificação ou execução de políticas públicas educacionais e sociais;

X – outros documentos necessários à alimentação dos sistemas oficiais de educação.

§ 2º A ausência de documento que não seja indispensável à identificação do estudante ou à formalização da matrícula não poderá, por si só, impedir o acesso à educação obrigatória, devendo a unidade escolar orientar a família quanto à regularização documental.

§ 3º A exigência de documentação deverá observar os princípios da necessidade, adequação e finalidade, sendo vedada a coleta de dados pessoais que não sejam necessários ao procedimento administrativo ou ao cumprimento de obrigação legal.

§ 4º Os documentos e informações referentes à deficiência, condição de saúde, situação socioeconômica, origem racial ou étnica e demais dados pessoais sensíveis deverão ser tratados exclusivamente para finalidades legítimas e necessárias à prestação do serviço público educacional, observada a legislação de proteção de dados pessoais.

Art. 6º O comprovante de endereço poderá ser utilizado para fins de organização territorial da demanda, observando-se, preferencialmente, documentos que demonstrem efetivamente a residência do estudante e de sua família.

Parágrafo único. A ausência de comprovante de endereço em nome do responsável não poderá resultar automaticamente na negativa de atendimento educacional, devendo a Secretaria Municipal de Educação analisar outras formas idôneas de comprovação da residência.

CAPÍTULO IV

DA REMATRÍCULA

Art. 7º A rematrícula dos estudantes regularmente matriculados na Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2027 será realizada no período de **01 de outubro de 2026 a 02 de novembro de 2026**, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º A rematrícula será realizada pela unidade escolar em que o estudante estiver regularmente matriculado, mediante atualização dos dados cadastrais.

§ 2º A rematrícula deverá assegurar a continuidade da trajetória escolar do estudante, observadas as normas de organização da Rede Municipal de Ensino.

§ 3º A eventual necessidade de reorganização da matrícula em razão de mudança de etapa, endereço, organização de turmas ou disponibilidade da Rede deverá ser comunicada previamente ao responsável legal.

Art. 8º A ausência do responsável no período destinado a rematrícula não implicará, automaticamente, perda do direito à vaga ou à continuidade dos estudos.

§ 1º A unidade escolar deverá realizar tentativas de contato com a família e registrar as providências adotadas.

§ 2º Persistindo a ausência injustificada e havendo indícios de abandono ou evasão escolar, deverão ser adotadas as providências previstas na legislação educacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente, além da comunicação oficial ao Conselho Tutelar.

CAPÍTULO V

DA MATRÍCULA

Art. 9º A matrícula para o ano letivo de 2027 será realizada no período de **01 de outubro de 2026 a 02 de novembro de 2026**, conforme cronograma divulgado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10. A distribuição dos estudantes observará, preferencialmente:

I – a etapa ou modalidade de ensino correspondente à idade e trajetória escolar do estudante;

II – a unidade escolar mais próxima da residência, especialmente para estudantes a partir de 4 (quatro) anos, nos termos da legislação vigente;

III – o zoneamento escolar;

IV – a existência de vaga na etapa e ano escolar correspondente;

V – as necessidades específicas do estudante, quando devidamente identificadas, de modo a assegurar o atendimento educacional adequado;

VI – as condições de transporte escolar, quando aplicáveis;

VII – a organização geral da Rede Municipal de Ensino.

Art. 11. É vedada qualquer forma de discriminação ou impedimento de matrícula em razão de deficiência, transtorno do espectro autista, condição socioeconômica, raça, cor, origem, religião, composição familiar ou qualquer outra condição pessoal do estudante.

§ 1º A matrícula de estudante com deficiência ou Transtorno do Espectro Autista não poderá ser recusada em razão de sua condição.

§ 2º A unidade escolar deverá informar à Secretaria Municipal de Educação as necessidades educacionais específicas identificadas, para adoção das providências necessárias à garantia da inclusão e do atendimento adequado.

CAPÍTULO VI

DA TRANSFERÊNCIA E DA LISTA DE ESPERA

Art. 12. A transferência entre unidades escolares da Rede Municipal de Ensino dependerá da existência de vaga na unidade pretendida.

Parágrafo único. Enquanto não houver vaga disponível na unidade pretendida, a solicitação será registrada em lista de espera, sem prejuízo do direito do estudante de permanecer matriculado na unidade em que já estiver atendido.

Art. 13. A lista de espera será constituída quando houver demanda superior ao número de vagas disponíveis em determinada unidade escolar, etapa, ano ou período.

Art. 14. A classificação da lista de espera observará critérios objetivos, previamente divulgados pela Secretaria Municipal de Educação, priorizando:

I – estudantes que residam na área de abrangência da unidade escolar, considerando a proximidade da residência;

II – estudantes que necessitem de transferência por mudança de endereço devidamente comprovada;

III – estudantes que estejam sem atendimento educacional na etapa obrigatória;

IV – estudantes em situação de vulnerabilidade ou risco social devidamente identificada pelos órgãos competentes;

V – estudantes com deficiência ou Transtorno do Espectro Autista, observada a legislação específica e sem prejuízo do direito à matrícula;

VI – estudantes cuja situação familiar ou educacional justifique atendimento prioritário, mediante análise técnica da Secretaria Municipal de Educação;

VII – demais critérios objetivos definidos em edital ou ato complementar da Secretaria Municipal de Educação, desde que compatíveis com a legislação vigente.

§ 1º Os critérios previstos neste artigo serão aplicados de forma objetiva, documentada e auditável.

§ 2º A condição de vulnerabilidade social não será presumida exclusivamente pela inscrição no CadÚnico, podendo a Secretaria Municipal de Educação considerar as informações oficiais disponíveis e, quando necessário, solicitar manifestação dos órgãos responsáveis pela assistência social ou proteção da criança e do adolescente.

§ 3º A deficiência ou o Transtorno do Espectro Autista não constituem condição para exclusão ou redução do direito de acesso à escola.

Art. 15. Para fins de desempate na lista de espera, serão observados, sucessivamente:

I – maior proximidade da residência do estudante em relação à unidade escolar, quando esse critério for aplicável;

II – maior tempo de permanência da solicitação registrada na lista de espera;

III – estudante em idade mais avançada, quando compatível com a etapa/ano de escolaridade;

IV – sorteio público, quando persistir o empate.

Parágrafo único. O sorteio, quando necessário, deverá ser previamente divulgado, documentado e realizado de forma pública, assegurada a transparência do procedimento.

CAPÍTULO VII

DA PUBLICIDADE E DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação manterá atualizada a lista de espera da Rede Municipal de Ensino, observando a ordem de colocação e os critérios utilizados para sua elaboração.

§ 1º A divulgação da lista de espera deverá ocorrer de forma compatível com a legislação de proteção de dados pessoais.

§ 2º A publicação não poderá expor CPF, endereço residencial, telefone, informações de saúde, deficiência, condição socioeconômica, situação familiar ou outros dados pessoais ou sensíveis do estudante ou de seus responsáveis.

§ 3º Sempre que possível, a divulgação deverá utilizar número de protocolo, código identificador ou outro mecanismo que permita a consulta pelo interessado sem exposição indevida de dados pessoais.

Art. 17. As unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação deverão adotar medidas administrativas e técnicas destinadas à proteção dos dados pessoais dos estudantes e de seus responsáveis.

CAPÍTULO VIII

DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS E DOS TURNOS

Art. 18. A composição das turmas será realizada pela unidade escolar, sob orientação e supervisão da Secretaria Municipal de Educação, observando-se:

I – a legislação educacional vigente;

II – a capacidade física e pedagógica da unidade escolar;

III – os parâmetros de qualidade e segurança;

IV – a etapa e o ano escolar;

V – a inclusão e o atendimento às necessidades educacionais específicas;

VI – a equidade na distribuição dos estudantes entre as turmas e, quando pedagogicamente e administrativamente possível, entre os períodos.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares deverão buscar equilíbrio na composição das turmas e na distribuição dos estudantes entre os períodos, sem prejuízo do direito individual à educação e das necessidades específicas devidamente justificadas.

§ 1º Eventual remanejamento de período deverá ocorrer, preferencialmente, mediante diálogo com a família e observância das necessidades do estudante e da organização escolar.

§ 2º Poderão ser consideradas situações específicas relacionadas a transporte escolar, necessidades educacionais especiais, determinações judiciais, acompanhamento de saúde devidamente comprovado ou outras circunstâncias relevantes.

§ 3º A organização dos turnos não poderá resultar em tratamento discriminatório ou impedir o acesso ou a permanência do estudante na escola.

CAPÍTULO IX

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES

Art. 20. Compete à direção da unidade escolar:

I – cumprir e fazer cumprir esta Resolução;

II – orientar as famílias quanto aos procedimentos de matrícula, rematrícula e transferência;

III – manter atualizados os registros escolares;

IV – inserir e atualizar os dados nos sistemas oficiais determinados pela Secretaria Municipal de Educação;

V – registrar as solicitações de vaga e transferência;

VI – encaminhar à Secretaria Municipal de Educação as demandas que não puderem ser atendidas imediatamente;

VII – assegurar tratamento isonômico aos estudantes e às famílias;

VIII – resguardar o sigilo e a proteção dos dados pessoais;

IX – comunicar à Secretaria Municipal de Educação situações que demandem providências administrativas, pedagógicas ou intersetoriais.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação será responsável pela coordenação geral do processo de organização da demanda, definição das orientações complementares, acompanhamento das listas de espera e distribuição das vagas disponíveis na Rede Municipal de Ensino.

Parágrafo único. A unidade escolar poderá efetivar matrícula diretamente quando houver vaga disponível e quando o procedimento estiver autorizado pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as orientações administrativas vigentes.

CAPÍTULO X

DA AUSÊNCIA, DESISTÊNCIA, TRANSFERÊNCIA E EVASÃO

Art. 22. As unidades escolares deverão registrar no sistema oficial as situações de transferência, desistência ou alteração da situação de matrícula, comunicando imediatamente à Secretaria Municipal de Educação os casos que demandem providências.

Art. 23. Nos casos de ausência injustificada, abandono ou evasão escolar, a unidade escolar deverá adotar as medidas de busca ativa e acompanhamento previstas nas normas educacionais e, quando configuradas as hipóteses legais, comunicar o Conselho Tutelar, observado o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 24. A comunicação ao Conselho Tutelar deverá observar as hipóteses legalmente previstas, especialmente os casos de reiteração de faltas injustificadas e evasão escolar após esgotados os recursos escolares, bem como outras situações de ameaça ou violação de direitos.

CAPÍTULO XI

DA SUPERVISÃO E DO ACOMPANHAMENTO

Art. 25. Compete à Supervisão de Ensino acompanhar a execução desta Resolução e verificar, periodicamente:

I – o cumprimento dos procedimentos de matrícula e rematrícula;

II – a regularidade dos registros escolares;

III – a organização das listas de espera;

IV – a composição das turmas;

V – o cumprimento das normas de inclusão educacional;

VI – o atendimento às demandas encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação;

VII – a observância das normas de proteção de dados pessoais.

Art. 26. O descumprimento injustificado das disposições desta Resolução poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As unidades escolares deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Educação, até **30 de novembro de 2026**, relatório das situações de rematrícula não efetivadas, acompanhadas das providências adotadas para localização, orientação e garantia da continuidade da trajetória escolar do estudante.

Art. 28. A atualização cadastral decorrente da rematrícula deverá ser registrada no sistema oficial pela unidade escolar, preferencialmente no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a confirmação pelo responsável.

Art. 29. A lista de espera deverá ser atualizada pela unidade escolar e encaminhada à Secretaria Municipal de Educação para consolidação e divulgação, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A primeira consolidação referente ao ano letivo de 2027 deverá ocorrer até **10 de fevereiro de 2027**, sem prejuízo de atualizações anteriores ou posteriores que se fizerem necessárias.

§ 2º As atualizações subsequentes deverão observar periodicidade definida pela Secretaria Municipal de Educação, ou seja, até o décimo dia do mês subsequente.

Art. 30. O preenchimento das vagas que surgirem em razão de transferência, desistência, abertura de novas turmas ou outros motivos observará a ordem de classificação da respectiva lista de espera, ressalvadas as hipóteses de prioridade estabelecidas em lei ou determinadas por autoridade competente, e serão efetivadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação poderá expedir instruções complementares, formulários, cronogramas, comunicados e orientações técnicas necessários à execução desta Resolução.

Art. 32. Os casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação, podendo ser submetidos, quando necessário, à apreciação do Conselho Municipal de Educação e/ou dos órgãos jurídicos competentes, observada a legislação vigente.

Art. 33. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nova Campina/SP, 17 de setembro de 2026.

HEBER RODRIGUES DE PROENÇA
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA N.º 343, DE 17 DE SETEMBRO DE 2026.

ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR,

Prefeito Municipal de Nova Campina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o requerimento formulado pelo servidor **LUCAS DOS SANTOS** portador do RG nº. 40.615.186-6 e do CPF nº. 427.865.558-41 ocupante do cargo de provimento efetivo de **FISCAL MUNICIPAL**, solicitando a concessão de licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de 02 (dois) anos, conforme Protocolo 1Doc nº. 7.349/2026, encontrando respaldo no disposto pelo Art. 87 no Estatuto Municipal dos Servidores Públicos, Lei n°. 211/99,

RESOLVE

ARTIGO 1.º - Conceder licença para tratar de interesses particulares pelo prazo de 02 (dois) anos ao servidor **LUCAS DOS SANTOS**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **FISCAL MUNICIPAL**, sem prejuízo no disposto pelo Art. 89 do Estatuto Municipal dos Servidores Públicos (Lei n°. 211/99).

ARTIGO 2.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de setembro de 2026.

Prefeitura Municipal de Nova Campina, 17 de setembro de 2026.

ANTONIO ISAEL DE OLIVEIRA JUNIOR
Prefeito Municipal
Publicado no Diário
Oficial do Município,
Lei Municipal nº 1108,
de 01.fev.21.

Atos Administrativos

Outros atos administrativos

PROGRAMA AUXÍLIO DESEMPREGO
Processo de Seleção
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

A Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, **CONVOCA** os nomes abaixo para comparecer à Secretaria, Rua Sebastião Vieira de Oliveira nº 254 - Centro, para assinatura do contrato no dia 21/09/2026 (Segunda-Feira), às 8:30hs.

CONVOCA
ZONA URBANA NOVA CAMPINA
MULHER
Gilmara Araújo de Ramos
Rosileia Alves Ribeiro
Ellen Cristina Ferreira Martins de Almeida
Ana Gomes do Amaral
JOVEM MASCULINO
Pedro Hamilton Ferreira de Almeida
Roger Rodney de Almeida Gonçalves
HOMEM
Paulo Sergio Dias Silva
ZONA RURAL BRAGANCEIRO
MULHER
Rosiele Santos de Almeida

Licitações e Contratos

Dispensas - Aviso de Abertura

Aviso de Dispensa Eletrônica

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA Torna Público que se encontra aberta a disputa, na Modalidade DISPENSA ELETRÔNICA - Tipo Menor Preço por ITEM, tendo como Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE NOVA CAMPINA - SP, conforme melhor especificado no Edital nº 100/2026, Dispensa Eletrônica nº. 120/2026 – Proc. Adm. 1DOC Nº. 8354/2026. Data e horário do recebimento das propostas: até às 09:00:00 horas do dia 23/09/2026. Data e horário do início da disputa: 09:00:01 horas do dia 23/09/2026; através da BBM - Bolsa Brasileira de Mercadoria. Edital na integra disponível no Endereço Eletrônico https://www.novacampina.sp.gov.br/ e www.novobbmnet.com.br, outras informações por meio do Fone (15) 3535-6100 - Coordenadoria de Compras Licitações.

Aditivos / Aditamentos / Supressões

Extrato de Aditamento

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA por meio do Pregão Eletônico nº 61/2025; Processo Administrativo nº 1629/2025, Ata RP 141/2025, objeto: Aquisição de Fórmula Infantil, informa que firmou o Aditivo I prazo, em mais 12 (doze) meses, que passa a findar-se em 16 de setembro de 2027, bem como a renovação de todo o seu quantitativo inicialmente registrado, com a contratada: NUTRIPORT COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ nº 03.612.312/0001-44, valor total estimado R$ 261.800,00. Mantendo-se as disposições contratuais. Maiores informações fone (15) 3535-6100. (Antonio Isael de Oliveira Junior - Prefeito Municipal).

Extrato

Extrato de Contrato

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA por meio do PREGÃO ELETRÔNICO RP nº.054/2026; Processo Administrativo nº. 1 Doc 4763/2026; Objeto: AAQUISIÇÃO DE MÓVEIS E ELETRODOMÉSTICOS informa que firmou ata de contrato com as seguintes empresas e respectivos valores totais: OGD COMERCIO E SERVIÇOS DE PEÇAS

LTDA, inscrita no CNPJ nº. 05.770.397/0001-14 ao valor de (R$ 8.947,93); VERTICE COMERCIO DE ARTIGOS DE PLASTICOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 66.712.923/0001-84 ao valor de (R$ 39.148,56), assinado em 16 de SETEMBRO de 2026, vigente por 12(doze) meses. (Antonio Isael de Oliveira Junior - Prefeito Municipal).

.....

Homologação / Adjudicação

ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA comunica a ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO da licitação na modalidade CONCORRÊNCIA nº.004/2026; Processo Administrativo nº. 2966/2026; Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE REFORMA DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

BAIRRO DE ITAOCA ; vencedor e respectivo valor total: EF CONSTRUÇÕES E ESTRUTURA METÁLICA LTDA , inscrita no CNPJ nº. 07.817.532/0001-65 ao valor de (R$ 307.550,00). Maiores Informações fone (15) 3535-6100. (Gisele Lopes Oliveira- Agente de contratação - Coordenadoria de Compras e Licitações).

.....

Aviso de Licitação

Aviso de Licitação - Retomada Sessão

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA Torna Público que realizará a retomada da sessão pública da licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO RP- Tipo Menor Preço por Item, tendo como Objeto: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS I, conforme melhor especificado no Edital do Pregão Eletrônico RP nº. 057/2026 – Proc. Adm. 1 Doc Nº. 6846/2026. A sessão pública terá início as 15h00 do dia 18/09/2026 no mesmo endereço eletrônico onde inicialmente participaram; BBMNET - Bolsa Brasileira de Mercadoria www.novobbmnet.com.br, outras informações por meio do Fone (15) 3535-6100 - Camila Praxedes (Pregoeira) - Coordenação de Compras e Licitações.

.....

Aviso de Licitação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA Torna Público que se encontra aberta a Licitação, na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO - Tipo Menor Preço por ITEM, tendo como Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, TRANSPORTE SANITÁRIO E TRANSPORTE CULTURAL, conforme melhor especificado no Edital do Pregão Eletrônico nº. 065/2026 – Proc. Adm. 1 Doc Nº. 7367/2026. Data e horário do recebimento das propostas: até às 09:00:00 horas do dia 30/09/2026. Data e horário do início da disputa: 09:00:01 horas do dia 30/09/2026; através da BBM - Bolsa Brasileira de Mercadoria. Edital na integra disponível no Endereço Eletrônico https://www.novacampina.sp.gov.br/ e www.novobbmnet.com.br, outras informações por meio do Fone (15) 3535-6100 - Coordenadoria de Compras e Licitações.

.....

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

- Estado de São Paulo –
CNPJ 60.123.072/0001-58

AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA **COMUNICA** A REALIZAÇÃO DE **AUDIÊNCIA PÚBLICA** *PARA:*

- ***DEMONSTRAÇÃO E AVALIAÇÃO DO RGF – RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DO 2º QUADRIMESTRE DE 2026.***

Em atendimento ao Artigo 9º parágrafo 4º da Lei Complementar 101/2000 – LRF.

DATA DA REALIZAÇÃO: 23/09/2026
HORA: 18h30
LOCAL: CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CAMPINA

EXPEDIENTE

Prefeitura Municipal de Nova Campina
CNPJ 60.123.072/0001-58
Av. Luiz Pastore, 240 - Centro
Telefone: (15) 3535-6100
Site: www.novacampina.sp.gov.br

Câmara Municipal de Nova Campina
CNPJ 60.123.890/0001-50
Rua Lourenço Manoel da Silva, 57 - Centro
Telefone: (15) 3535-1114 (15) 3535-1189
Site: www.camaranovacampina.sp.gov.br

Antonio Isael de Oliveira Junior
Prefeito Municipal

Cleuza Benedita de Ramos Cavalheiro
Vice – Prefeita

-
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

Rosangela Aparecida de Souza
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Rodrigo Tassinari
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

Rosana Pereira Bertoni Melo
Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios

Heber Rodrigues de Proença
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer

Karolina de Oliveira Silva Rodrigues
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Matheus Sabino Almeida da Silva
Secretaria Municipal de Saúde

-
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Eliel Cardoso Santiago
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Marcelo Alfredo de Oliveira
Secretaria Municipal de Administração Regional

Rosemari da Silva Oliveira
Presidente

Valdinei Aparecido de Almeida
Vice – Presidente

Sandro Lucio Dutra
Primeiro Secretário

Jozilaine de Oliveira Silva
Segunda Secretária

Vereadores

Antonio Carlos de Oliveira

Antonio Neves Cavalheiro

Antonio Sergio de Oliveira

Celio Santos de Andade

Leandro Rodrigues da Costa

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Nova Campina, instituído pela Lei nº 1108/21 é o órgão oficial de publicações do município.

Responsável: Angelys Jaqueline Souza Bucof
Email: **protocolo@novacampina.sp.gov.br** | *Site:* **www.novacampina.sp.gov.br**